

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ROBUSTELLI FILOMENA**
Indirizzo **VIA SERRAZZETA 28 SARNO 84087**
Telefono
Fax
E-mail **menarob@gmail.com**
Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **17/08/1996 SARNO**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
**HO LAVORATO COME CAMERIERA PRESSO UN RISTORANTE PIZZERIA. PRESSO PIZZERIA ALL'ARCOANTICO PRESSO VIA INGEGNO.
COME BARRISTA, MACCHINISTA , PRESSO BAR CAFFETTERIA GIROTONDO, VIA SAN VALENTINO.
COME ADETTA ALLA CASSA, ALLA VENDITA E SMONTAGGIO DI PEZZI DI RICAMBIO IN UN NEGOZIO DI TELEFONIA. PRESSO TICHON.IT VIA ATTILIO BARBARULLO NOCERA INFERIORE.
ATTUALMENTE LAVORO COME RECEPZIONISTA, SEGRETARIA PRESSO LA PALESTRA. STRONG GYM SAN VALENTINO TORIO.**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
OLTRE LA LICENZA MEDIA CONSEGUITA ALLA SCUOLA GIOVANNI AMENDOLA DI SARNO. POSSIEDO IL DIPLOMA CONSEGUITA ALL'ITC ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE DI SARNO. HO FREQUETATO E SOSPESO SOLO MOMENTANEAMENTE GLI STUDI DI SCIENZE POLITICHE PRESSO L'UNIVERSITA' SCIENZE POLITICHE DI FISCIANO.
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

[ITALIANO

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Inglese livello medio

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Buone capacità di relazionarmi a qualsiasi cosa, persona o lavoro, mi contraddistingue la volontà di lavorare, la velocità di apprendere, e la buona dialettica per confrontarmi con datori di lavoro, operai e soprattutto clientela.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]